

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Czas na zmiany!”

nr projektu FEPK.07.08-IP.01-0072/23

realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027

Oś priorytetowa VII Kapitał ludzki gotowy do zmian

Działanie 07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników
oraz przedsiębiorstw

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Czas na zmiany!” nr FEPK.07.08-IP.01-0072/23, realizowanym na terenie województwa podkarpackiego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.
2. Projekt realizowany jest przez Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw z siedzibą przy ul. 3 Maja 18/5a 20-078 Lublin.
3. Projekt realizowany jest w okresie od **01.09.2024 r. do 31.08.2025 r.**
4. Obszar wsparcia: województwo podkarpackie.
5. Biuro Projektu „Czas na zmiany!” znajduje się w Rzeszowie przy ul. Księdza Sondejka 2/4, 35-011 Rzeszów.
6. Informacje na temat projektu znajdują się na stronie internetowej www.eds-fundacja.pl
7. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
8. Projekt realizowany jest na podstawie umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.
9. Celem projektu jest wzrost wiedzy wśród 60 pracodawców oraz 84 pracowników (min. 50 kobiet, min.60%) w obszarze zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników, z uwzględnieniem preferencji w rozwoju talentów przywódczych kobiet oraz wiedzy w zakresie niedyskryminacji i zarządzania różnorodnością wśród pracowników i pracodawców, w szczególności z miast średnich tracących funkcje społeczno - gospodarcze oraz z obszaru objętego Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad, Programem dla Rozwoju Roztocza, Inicjatywą Czwórmiasto z woj. podkarpackiego w terminie od 1.09.2024 do 31.08.2025.
10. Celem szczegółowym projektu jest wspieranie dostosowania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, wspieranie aktywnego i zdrowego starzenia się oraz zdrowego i dobrze dostosowanego środowiska pracy, które uwzględnia zagrożenia dla zdrowia poprzez stworzenie dla 60 przedsiębiorstw indywidualnego programu zarządzania różnorodnością/ zarządzania wiekiem, poprzez warsztaty z zarządzania wiekiem i kompetencjami. Dodatkowo aż 72 kobiety nabyte wyższe umiejętności do awansu i działalności liderkich poprzez Warsztaty z zarządzania różnorodnością w miejscu pracy oraz szkolenia ze zwalczania wszelkich form dyskryminacji w miejscu pracy. Dzięki realizacji

działań projektowych poprawi się środowisko pracy, osoby starsze będą mogły w zdrowiu dłużej pozostać aktywne na rynku pracy.

§ 2

Wyjaśnienie pojęć

1. **Realizator projektu** - Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw z siedzibą w Lublinie przy ul. 3 Maja 18/5a, 20-078 Lublin.
2. **Biuro Projektu:** Europejski Dom Spotkań - Fundacja Nowy Staw, ul. Ks. Sondejka 2/4, 35-011 Rzeszów, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji Projektu, czynne w dni robocze w godzinach od 8:00 do 15:00.
3. **Strona internetowa Projektu** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem www.eds-fundacja.pl
4. **Instytucja Pośrednicząca (IP) Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027** – Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów.
5. **Formularz Zgłoszeniowy (dla przedsiębiorstwa i pracownika)** – dokument zawierający dane przedsiębiorstwa, a także dane osób delegowanych do projektu przez pracodawcę.
6. **Kandydat/ka do Projektu** – osoba dorosła, pracownik/czka zamieszkujący/ca lub pracująca lub przebywający/ca na terenie województwa podkarpackiego, który/a skierowana/y przez pracodawcę, chce zwiększyć swoją świadomość na temat dyskryminacji i zarządzania różnorodnością wiekową lub pracodawca/czyni który/a prowadzi działalność na terenie województwa podkarpackiego i chce zwiększyć swoją świadomość na temat dyskryminacji i zarządzania różnorodnością wiekową.
7. **Uczestnik/czka Projektu** – pracodawca lub pracownik/czka, która zostanie zakwalifikowany/a do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie i przystąpi do pierwszej formy wsparcia przewidzianej w projekcie.
8. **Uczestnik/Uczestniczka na liście rezerwowej** – pracodawca lub osoba znajdujący się na liście rezerwowej projektu, spełniająca kryteria uczestnictwa w projekcie zapisane w §3 niniejszego Regulaminu. Osoba z listy rezerwowej posiada prawo wejścia na listę podstawową w przypadku zwolnienia się miejsca.
9. **Osoby z niepełnosprawnościami** stanowią osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375).
10. **Przedsiębiorstwo** - jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników (art. 3 k.p.).
11. **Pracownicy** (personel przedsiębiorstwa) to:
 - a) pracownicy w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140),
 - b) osoby wykonujący pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360, 2337 i 2339) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła ta osoba z pracodawcą, z którym pozostaje

w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje ona pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy,
c) właściciela pełniącego funkcje kierownicze,
d) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.

12. **Kadra zarządzająca** (inaczej kierownicza lub menedżerska) to wszystkie osoby, które pełnią funkcję przełożonego i stoją na czele jednostek organizacyjnych firmy, np. zespołu lub działu. Odpowiadają za organizację i koordynowanie pracy zespołu i jego członków oraz wytyczanie celów i ich realizację, w tym właściciele przedsiębiorstw, osoby zasiadające w organach zarządczych, menadżerowie, kierownicy.
13. **Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa (MMŚP) – wg Zalecenia Komisji z dnia 6 maja 2003r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (2003/361/WE):**
 - mikro przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego obroty roczne i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln EURO,
 - małe przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego obroty roczne i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln EURO,
 - średnie przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 osób i którego roczne obroty nie przekraczają 50 mln EURO, a roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln EURO.
14. **Osoba w wieku 50+** – oznacza osobę, która w dniu przystąpienia do projektu i otrzymania pierwszej formy wsparcia ukończyła 50 rok życia.
15. **Obywatel państw trzecich (skrót: OPT)** - osoba, która jest obywatelem krajów spoza UE; bezpaństwowiec zgodnie z Konwencją o statusie bezpaństwowców z 1954 r. oraz osoba bez ustalonego obywatelstwa.
16. **Miasta średnie tracące funkcje społeczno – gospodarcze** - Przemyśl, Sanok, Jasło, Jarosław, Mielec, Krosno, Dębica, Nisko, Stalowa Wola, Tarnobrzeg, Przeworsk.
17. **Program Strategiczny Rozwoju Bieszczad** – obejmuje takie gminy jak:
 - gminy wiejskie: gmina Czarna, gmina Lutowska oraz gmina miejsko-wiejska Ustrzyki Dolne – w powiecie bieszczadzkim,
 - gminy wiejskie: gmina Komańcza, gmina Tyrawa Wołoska, gmina Bukowsko oraz gmina miejsko-wiejska Zagórz – w powiecie sanockim,
 - gminy wiejskie: gmina Baligród, gmina Cisna, gmina Olszanica, gmina Solina oraz gmina miejsko-wiejska Lesko – w powiecie leskim
 - gmina wiejska Bircza – w powiecie przemyskim.
18. **Program dla Rozwoju Roztocza** - obejmuje gminy wchodzące w skład powiatu lubaczewskiego.
19. **Inicjatywa Czwórmiasto dla województwa podkarpackiego** – obejmuje miasta: Nisko, Stalowa Wola, Tarnobrzeg.

§ 3

Rekrutacja do projektu

I. Informacje ogólne

1. Rekrutacja odbywać się będzie z uwzględnieniem zasady równych szans, w tym zasady równości płci. Realizator projektu zakłada równy dostęp do projektu zarówno kobietom jak i mężczyznom. Rekrutacja odbywać się będzie w sposób ciągły w czasie okresu realizacji projektu do uzyskania wymaganej liczby Uczestników/czek Projektu.
2. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość do zmiany terminu rekrutacji oraz do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji, w szczególności naboru dokumentów rekrutacyjnych, w sytuacji gdy liczba pracodawców i osób zgłaszających się do projektu znacznie przekroczy liczbę dostępnych miejsc w projekcie.
3. Dokumenty rekrutacyjne, w odpowiedzi na ogłoszony nabór, można składać osobiście, a także drogą pocztową (decyduje data stempla) w **Biurze Projektu ul. Ks. Sondejka 2/4. 35-011 Rzeszów**. Biuro projektu jest czynne w dni robocze w godzinach od 8:00 do 15:00.
4. Za datę złożenia dokumentów rekrutacyjnych uznaje się datę wpływu dokumentów do Biura Projektu. Dokumenty złożone przed rozpoczęciem rekrutacji lub po jej zakończeniu nie będą rozpatrywane.
5. Kandydat/-ka dokonuje zgłoszenia do udziału w projekcie poprzez dostarczenie do Biura Projektu w terminie naboru i wyznaczonych godzinach składania zgłoszeń, wymaganych dokumentów rekrutacyjnych:
 - a. **Formularz zgłoszeniowy dla przedsiębiorstwa i formularz zgłoszeniowy dla pracownika** stanowiący **załączniki nr 1a i 1b** do niniejszego Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
 - b. Orzeczenie o niepełnosprawności – kserokopia lub inny dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, np. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia, dokumenty muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem – w przypadku osób z niepełnosprawnościami (jeśli dotyczy),
 - c. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku osób pracujących, stanowiące **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
 - d. Dokument potwierdzający prowadzenie przedsiębiorstwa (np. wydruk z CEiDG, KRS) - w przypadku pracodawców zgłaszających swój udział lub swoich pracowników do udziału w projekcie,
 - e. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – w przypadku pracodawców zgłaszających swój udział lub swoich pracowników do udziału w projekcie, stanowiące **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
 - f. Oświadczenie o uzyskaniu /nieuzyskaniu pomocy de minimis - w przypadku pracodawców zgłaszających swój udział lub swoich pracowników do udziału w projekcie, stanowiące **załączniki nr 5 i 6** do niniejszego Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

6. Formularz zgłoszeniowy oraz wymagane oświadczenia mają być wypełnione komputerowo lub odręcznie (czytelnie, drukowanymi literami, kolorem niebieskim), w języku polskim, wydrukowane, czytelnie podpisane imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym miejscu.
7. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść dokumentów rekrutacyjnych, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów. W dokumentach rekrutacyjnych należy wypełnić wszystkie wymagane pola, które dotyczą Kandydata/-ki na Uczestnika/-czkę projektu „Czas na zmiany!”.
8. Kandydat/-ka na Uczestnika/-czkę projektu może złożyć tylko jeden komplet dokumentów rekrutacyjnych. Dokumenty złożone wielokrotnie nie będą rozpatrywane.
9. **Dokumenty rekrutacyjne złożone do Biura Projektu nie podlegają zwrotowi.**
10. **Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do udziału w projekcie.**

II. Kryteria uczestnictwa w projekcie:

1. Uczestnikiem/czką projektu może zostać osoba dorosła, pracownik/czka zamieszkujący/ca lub pracująca lub przebywający/ca na terenie województwa podkarpackiego, który/a skierowana/y przez pracodawcę, chce zwiększyć swoją świadomość na temat dyskryminacji i zarządzania różnorodnością wiekową lub pracodawca/czyni który/a prowadzi działalność na terenie województwa podkarpackiego i chce zwiększyć swoją świadomość na temat dyskryminacji i zarządzania różnorodnością wiekową.
2. Podczas rekrutacji przyznawane będą dodatkowe **punkty PREMIUJĄCE** (maks. 25 pkt) za spełnienie następujących kryteriów:
 - osoby z miast średnich tracących funkcje społeczno – gospodarcze oraz z obszarów objętych programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad, Programem dla Rozwoju Roztocza i Inicjatywą Czwórmiasto dla województwa podkarpackiego – 10 punktów,
 - osoby z niepełnosprawnościami – 3 punkty,
 - kobiety – 5 punktów,
 - osoby w wieku 50 – 55 lat – 2 punkty,
 - osoby w wieku 55+ – 5 punktów.
3. Wsparciem w ramach projektu zostanie objętych 60 pracodawców i 84 pracowników z terenu województwa podkarpackiego (min. 60% Kobiet, 30% osób w wieku 50+, 10% osób z niepełnosprawnościami, min 50% pracowników przedsiębiorstw z siedzibą lub oddziałem na obszarze miast średnich tracących funkcje społeczno - gospodarcze oraz obszarze objętym: Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad, Programu dla Rozwoju Roztocza, Inicjatywą Czwórmiasto z woj. Podkarpackiego).
4. **Warunkiem zakwalifikowania do udziału w projekcie jest:**
 - a) spełnienie wymogów formalnych,
 - b) zapoznanie się z niniejszym regulaminem oraz złożenie kompletu dokumentów wymienionych w **§3, pkt. I., podpunkt 5.**, listownie, pocztą elektroniczną, osobiście w siedzibie Biura Projektu; w przypadku przesłania dokumentów pocztą elektroniczną, oryginały dokumentów muszą być dostarczane do Biura Projektu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu się do projektu; dokumenty dostępne są do pobrania na stronie <http://www.eds-fundacja.pl> oraz w Biurze Projektu;

- c) pozytywne zakwalifikowanie przez Komisję Rekrutacyjną.
5. **Złożenie dokumentów nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.** O zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna.
 6. **Kandydat/Kandydatka nie może uczestniczyć i otrzymywać jednocześnie wsparcia w innym projekcie dofinansowanym ze środków EFS+.**
 7. **Proces rekrutacji:**
 - I etap – ogłoszenie rekrutacji do projektu na stronie Realizatora projektu
 - II etap - po każdej zrekrutowanej grupie osób zostanie przygotowany protokół wyboru uczestników do projektu zgodnie z przyjętą punkcją w Regulaminie projektu. Uczestnicy/czki, którzy zakwalifikują się oraz Ci, którzy się nie zakwalifikują do udziału w projekcie zostaną powiadomieni o tym fakcie drogą mailową, telefoniczną lub osobiście. Powstanie też ewentualna lista rezerwowa. W sytuacji takiej samej liczby punktów o miejscu na liście rankingowej decyduje kolejność zgłoszeń.
 - Z każdym pracodawcą, który zostanie zakwalifikowany do Projektu zostanie podpisana umowa (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie).

§ 4

Zakres wsparcia

- I. **W ramach projektu Czas na zmiany! udział we wszystkich działaniach jest bezpłatny.**
- II. Prowadzone będą następujące zadania:
 1. **Doradztwo dla właścicieli firm / zarządu firm (12 godzin zegarowych na 1 przedsiębiorstwo).** Usługa będzie prowadzona z kadłą zarządzającą lub przedstawicielami działu HR lub właścicielami firm. Efektem doradztwa będzie opracowanie dokumentu planistyczno - wdrożeniowego tj. indywidualnego programu zarządzania różnorodnością, strategii zarządzania wiekiem czy modyfikacja regulaminu pracy/instrukcji wykonawczych w firmie. Usługa będzie spersonalizowanym podejściem do zarządzania różnorodnością, z uwzględnieniem unikalnych cech, potrzeb i celi danego przedsiębiorstwa. Program ten będzie opierać się na zrozumieniu różnorodności w miejscu pracy i dążyć do stworzenia otoczenia, w którym pracownicy są szanowani, wspierani i mają równe szanse. Program będzie elastyczny i dostosowany do konkretnych potrzeb i kontekstu organizacji.
 2. **Warsztaty z zarządzania wiekiem i kompetencjami dla 60 pracodawców i kadry zarządzającej, pracowników działów HR (48h dydaktycznych x 5 grup szkoleniowych x 12 osób).** Warsztaty będą miały na celu skuteczne wykorzystanie różnorodności wiekowej pracowników, a także zminimalizowanie ewentualnych wyzwań związanych z różnicami pokoleniowymi. Obejmuje to dostosowanie strategii, polityk i praktyk zarządzania, aby stworzyć harmonijne i produktywne środowisko pracy dla pracowników w różnym wieku.
 3. **Programy rozwojowe przygotowujące kobiety do ról menadżerskich lub eksperckich: przeprowadzenie testu Gallupa oraz warsztaty z budowania pewności siebie dla 72 kobiet.** W ramach realizacji zadania przeprowadzony zostanie Test Gallupa wraz z omówieniem wyników przez coacha (średnio 2 godz.

- osoba). Test Gallupa to narzędzie do diagnozy talentów i mocnych stron, które mogą pomóc kobietom w głębszym poznaniu siebie i tego jak działają. Inwestycja w talenty pomoże zbudować im ich mocne strony i w efekcie działać skutecznie, osiągnąć więcej. Choć wielu ludzi ma pewne niezbędne cechy, niewielu posiada unikalną kombinację talentów, potrzebną do pomocy zespołowi w osiągnięciu takiej doskonałości, jaka znacząco poprawi wydajność firmy. Kobiety wezmą także udział w Warsztatach z Pewności siebie (6 grup x 12 osób x 24 godziny dydaktyczne). Warsztaty pomogą kobietom zbudować pewność siebie i skuteczność w miejscu pracy.
4. **Programy rozwojowe przygotowujące kobiety do ról menadżerskich lub eksperckich: Warsztaty dla 72 Kobiet oraz mentoring i coaching.** Celem zadania jest wsparcie i rozwijanie umiejętności kobiet, które aspirują do roli menedżerskiej, poprzez dostarczenie wiedzy, narzędzi i praktycznych umiejętności (6 grup x 12 osób x 24 godziny dydaktyczne). Przygotowanie programów rozwojowych mających na celu przygotowanie kobiet do ról menedżerskich wymaga starannego planowania i zindywidualizowanego podejścia. Mentoring i Coaching (6 godzin zegarowych x 72 kobiety) to spotkania indywidualne z doświadczonymi mentorami i coachami. Indywidualne wsparcie w rozwoju kariery.
 5. **Szkolenie: zarządzanie różnorodnością w praktyce** dla 60 pracowników i pracodawców (5 grup x 12 osób x 32 godziny dydaktyczne). Zasobem każdej organizacji są jej pracownicy: ich doświadczenie, kompetencje, wiedza. Zróżnicowanie w różnych aspektach takich, jak wiek, płeć, kultura, pochodzenie, status rodzinny czy doświadczenia życiowe, sprawia, że poszczególne osoby potrafią patrzeć na daną sytuację z różnych perspektyw. Uczestnicy nabędą wiedzę o: kluczowych aspektach zarządzania różnorodnością w zespole, dyskryminacji oraz jej podłożach i efektach, czynnikach umożliwiających pracownikom funkcjonowanie i współpracę w różnorodnym zespole, błędnej interpretacji i wdrażaniu zarządzania różnorodnością – na bazie praktycznych przykładów, korzyściach z promowania zarządzania różnorodnością dla organizacji. Uczestnicy nabędą umiejętności: identyfikacji kluczowych aspektów związanych z dyskryminacją, wprowadzenia i promowania zarządzania różnorodnością, budowania procesów opartych na różnorodności, od rekrutacji po onboarding i zarządzanie talentami, przygotowania pracowników do współpracy w środowisku różnorodnym, poprzez pokazanie im korzyści z zarządzania różnorodnością, przygotowania planu wdrożenia kultury organizacyjnej opartej na zarządzaniu różnorodnością.
 6. **Warsztaty: zwalczanie wszelkich form dyskryminacji w miejscu pracy** dla 84 pracowników i pracodawców (7 grup x 12 osób x 18 godzin dydaktycznych). Zwalczanie wszelkich form dyskryminacji w miejscu pracy to kluczowy element tworzenia zdrowej, sprawiedliwej kultury organizacyjnej. Program warsztatów może być skutecznym narzędziem do podniesienia świadomości pracowników na temat różnych rodzajów dyskryminacji, ich konsekwencji i sposobów ich zwalczania. Mobbing i dyskryminacja to jedno z najpoważniejszych zagrożeń, z jakimi może spotkać się organizacja. Bezpieczne i przyjazne środowisko pracy sprzyja zaś



efektywności pracowników. Aby zapobiegać tym zjawiskom, konieczne jest wykształcenie umiejętności identyfikowania oraz reagowania na nie, najlepiej na każdym szczeblu organizacji. Korzyści z warsztatów: stworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska pracy, zapewnienie stabilnej sytuacji w firmie, uniknięcie poważnych konsekwencji związanych z mobbingiem w strukturach organizacji. Uczestnicy naberą umiejętności: rozpoznawania mobbingu i dyskryminacji, odróżniania asertywności od mobbingu, promowania pozytywnej roli pracowników w tworzeniu bezpiecznego środowiska pracy, rozróżniania zachowań niepożądanych od tych, które warto eksponować w środowisku zawodowym.

§5

Organizacja wsparcia

1. Wszystkie formy wsparcia w projekcie są bezpłatne i będą realizowane na terenie województwa podkarpackiego.
2. W ramach wszystkich zajęć grupowych (szkoleń i warsztatów) jest przewidziany ciepły posiłek (zupa i drugie danie).
3. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkoleń i zajęć oraz miejsca. Uczestnicy/czki o wszelkich zmianach będą informowani na bieżąco.
4. Własnoręcznym podpisem każdy Uczestnik/czka potwierdza otrzymanie materiałów szkoleniowych przewidzianych w projekcie, zaświadczeń o ukończeniu danej formy wsparcia, poczęstunku oraz ciepłego posiłku.

§6

Pomoc *de minimis*

1. Pomoc *de minimis* będzie przyznana pracodawcom, którzy biorą udział w projekcie i delegują swoich pracowników do udziału w zadaniach.
2. Udział w projekcie będzie regulować umowa.
3. Realizator projektu zobowiązany jest wydać Pracodawcy jako Uczestnikowi/czce projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 2024 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2024 r., poz. 976).
4. Pracodawca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą *de minimis* przez okres 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy.
5. Szczegółowe warunki i tryb udzielania pomocy *de minimis* zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027, do którego zastosowanie mają odpowiednio przepisy:
 - a) rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* oraz

- b) rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym.

§7

Uprawnienia i obowiązki Uczestnika/czki Projektu

1. Uczestnicy/czki projektu zobowiązani są do:
 - a) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - b) potwierdzania swoim podpisem uczestnictwa każdorazowo na liście obecności, wypełniania ankiet i testów związanych z realizacją projektu oraz monitoringiem jego późniejszych rezultatów.
2. Uczestnik/-czka Projektu zobowiązany/-a jest do bieżącego informowania Realizatora projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie.
3. Warunkiem ukończenia projektu jest udział w całej zaplanowanej ścieżce wsparcia w ramach projektu. Uczestnik/ka Projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w minimum 80% na zajęciach grupowych, a w przypadku zajęć indywidualnych w 100% obecności pod rygorem skreślenia z listy Uczestników.
4. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do przekazania informacji dotyczących swojej sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie (do 4 tygodniu od zakończenia udziału) zgodnie zakresem danych określonych w Wytycznych dotyczących monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).

§8

Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnika/czki Projektu zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do Realizatora projektu pisemną informację o tym fakcie (osobiście, mailem bądź za pośrednictwem poczty).
2. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny. Realizator projektu w terminie 2 dni roboczych rozpatrzy w/w oświadczenie i poinformuje Uczestnika/czkę Projektu o zgodzie na rezygnację z udziału w projekcie.
3. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/-czki Projektu z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez niego/ją niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik/czka jest zobowiązany/a zwrócić otrzymane materiały dydaktyczne lub szkoleniowe.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/ka Projektu z listy Uczestników Projektu jego/jej miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§9

Zasady monitoringu

1. Uczestnicy/Uczestniczki Projektu zobowiązani/ne są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na liście obecności lub innym dokumencie wskazanym przez Realizatora projektu. Potwierdzenie obecności jest jednocześnie podstawą do wydania wyżywienia/poczęstunku.
2. Uczestnicy/czki Projektu zobowiązani/ne są do wypełniania ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w projekcie.
3. Uczestnicy/czki Projektu zobowiązani/ne są do informowania Realizatora projektu o ewentualnych zmianach swojej sytuacji zawodowej (np. forma zatrudnienia, zmiana stanowiska czy uczestnictwo w kursie/szkoleniu).

§10

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Realizatora projektu.
2. Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany/a do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu i na stronie internetowej projektu.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2024 r. Realizator Projektu zastrzega sobie możliwość wniesienia zmian do Regulaminu. Aktualny regulamin Realizator Projektu umieszcza będzie na stronie internetowej projektu.

Załączniki do Regulaminu:

- 1a. Formularz zgłoszeniowy dla przedsiębiorstwa do udziału w projekcie „Czas na zmiany!”.
- 1b. Formularz zgłoszeniowy dla pracodawcy/pracownika do udziału w projekcie „Czas na zmiany!”.
2. Wzór zaświadczenia o zatrudnieniu (dla osób reprezentujących pracodawcę i pracowników).
3. Wzór Umowy szkoleniowo-doradczej dla pracodawców biorących udział w projekcie.
4. Formularz informacji przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
5. Oświadczenie przedsiębiorstwa o uzyskaniu pomocy de minimis.
6. Oświadczenie przedsiębiorstwa o nieuzyskaniu pomocy de minimis.